

„ROMANIA
JUDETUL DAMBOVITA
U.A.T. COMUNA COJASCA
Adresa: Strada Principala nr.277, Tel/Fax: 0245671565
email: primar@primariacojasca.ro
Nr. 14944 / 18.09.2024

ANUNȚ CONCURS

Primăria comunei Cojasca , județul Dâmbovița , organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII alin.(3) din OUG nr.115/2023 și art.VII alin.(7)/XI/XII din OUG nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

Referent , clasa III , grad profesional debutant , din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor din aparatul de specialitate al Primarului comunei Cojasca , județul Dâmbovița

Durată timp de muncă : 8h /zi - 40 h /săptămână

Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive :

- **Selecția dosarelor de înscriere :** în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor
- **Proba scrisă :** 22.10.2024 , ora 11:00 , la sediul Primăriei comunei Cojasca , situat în str. Principală , nr. 277 , localitatea Cojasca , județul Dâmbovița
- **Interviul :** data și ora susținerii probei interviu se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă .

Dosarele de înscriere se depun în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului de concurs , în perioada 18.09.2024 – 07.10.2024

Condițiile generale de participare la concurs sunt cele prevăzute de art. 465 , alin.(1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ , cu modificările și completările ulterioare , respectiv :

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani impliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe baza de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe baza de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfaptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții specifice :

- studii liceale, respectiv studii medii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat
- vechime în specialitatea studiilor : o ani ;

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA - REFERENT, CLASA III, GRAD PROFESIONAL DEBUTANT - SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

1. Constituția României, republicată ;

- tematica : integral

2. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

- cu tematica : integral

3. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare ;

- cu tematica : integral

4. Partea I, partea a II-a, titlul I și titlul II, partea a IV-a, titlul I și partea a VI-a, titlul I și titlul II din O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare ;

- cu tematica : Reglementări privind Partea I, partea a II-a, titlul I și titlul II, partea a IV-a, titlul I și partea a VI-a, titlul I și titlul II din O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare

5. Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă cu modificările și completările ulterioare

- cu tematica : integral

6. Hotărârea Guvernului nr. 255/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă

Atribuțiile stabilite în fișa postului :

a. Atribuții STARE CIVILĂ

1. Cunoașterea și aplicarea Legii nr. 119 /1996 republicată, cu modificările și completările ulterioare, HG nr. 64/2011 privind Normele Metodologice de aplicare a acestora, cu

- modificările și completările ulterioare, OG nr.41/2003, privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor ;
2. conduce registratura actelor de stare civilă;
 3. întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
 4. înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prevăzute de normele metodologice de stare civilă în vigoare ;
 5. eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 119/1996 – republicată, cu modificările și completările ulterioare.
 6. eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9 din H.G. nr. 64/2011 (Norme metodologice – stare civilă); dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
 7. păstrează cu titlu permanent codurile numerice personale ce se atribuie noilor născuți;
 8. întocmește comunicările de naștere pentru luarea în evidență a populației și le comunică până în data de 5 a lunii următoare la S.P.C.L.E.P.;
 9. operează în actele de stare civilă sentințele de divorț, rectificarea sau anularea actelor, după caz;
 10. operează și întocmește toate cererile cu privire la schimbarea numelui de familie;
 11. gestionează și conduce registrul de evidență a certificatelor de stare civilă precum și a certificatelor dispărute în alb de la alte primării;
 12. gestionează și conduce registrul de evidență a livretelor de familie;
 13. actualizează baza de date computerizată privind evidența de stare civilă;
 14. gestionează listele electorale permanente pentru toate cele trei localități ale Comunei;
 15. întocmește toată documentația referitoare la divorț conform Codului Civil;
 16. primește cererile, întocmește și eliberează certificatele de celibat;
 17. gestionează, întocmește și eliberează livretele de familie;
 18. Trimiterea către SCLEP a actelor de identitate ale persoanelor decedate sau declarațiile din care rezultă că pers. decedate nu au avut acte de identitate, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de deces.
 19. Trimiterea către centrul militar, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară.
 20. Întocmirea documentației de transcriere în registrele de stare civilă românești a actelor întocmite în străinătate și operarea de mențiuni cu aprobarea organelor competente.
 21. Întocmirea documentației de rectificare a actelor de stare civilă și efectuarea verificărilor pt. stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea.
 22. Întocmirea necesarului de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială pentru anul următor și comunicarea la D.J.E.P.
 23. Înscrierea mențiunilor de stabilire a filiației, adopției, a anulării sau desfacerii adopției, a divorțului, anulării ori încetării căsătoriei.
 24. Întocmirea Anexei 24 "Sesizare pt deschiderea procedurii succesorale" pt persoanele decedate.

25. Raportări către instituțiile superioare (D.E.P. Dâmbovița, S.P.C.L.E.P., I.N.S. Dâmbovița, C.M.J. Dâmbovița, INFONOT)
26. Desfășoară activități specifice de arhivist conform art. 31, 32 din Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996 republicată și actualizată prin LEGEA nr.138 din 2013 și Normelor Metodologice privind aplicarea Legii Arhivelor Naționale nr. 16/ 1996.
27. Transcrierea certificatelor de naștere provenite din străinătate, ale minorilor a căror părinți au domiciliul pe raza localității Moldova Nouă;
28. Transcrierea certificatelor de căsătorie provenite din străinătate în acte de căsătorie române în cazul cetățenilor români care au domiciliul pe raza Comunei Cojasca;
29. trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;
30. trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10 din H.G. nr. 64/2001(Norme metodologice – stare civilă);
31. trimite structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
32. întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică sau a municipiului București;
33. dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
34. atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
35. propune în scris necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
36. reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
37. primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
38. primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

39. primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmește referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căroră se află;
40. primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
41. primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
42. înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
43. întocmește și gestionează livretele de familie;
44. sesizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M. București - D.S.C., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
45. întocmește documentația prealabilă procedurii de divorț pe cale administrativă, conform legislației în vigoare;
46. înregistrează și completează la zi registrul de stare civilă;
47. eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit normelor metodologice în vigoare;
48. efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;
49. efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
50. efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;
51. înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
52. efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
53. colaborează cu direcțiile de sănătate județene și a municipiului București și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;

54. colaborează cu unitățile sanitare, Direcția Generală Protecția Copilului, denumită în continuare D.G.P.C., și reprezentanții serviciului public de asistență socială, denumit în continuare S.P.A.S., și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
55. transmite lunar la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 7 din H.G. nr. 64/2011;
56. transmite semestrial la S.P.C.J.E.P. situația căsătoriilor mixte;
57. eliberează persoanei îndreptățite, la cerere, un nou certificat, cu perceperea taxei legale de timbre, în caz de pierdere, furt sau distrugere a certificatului de stare civilă, întocmind în acest sens procese verbale de contravenție conform legislației specifice în vigoare;
58. ține evidența corespondenței în lucru de stare civilă și expediază pe cea rezolvată;
59. efectuează operațiunile de radiere(deces; etc.),cât și schimbare a numelui în Registrul Electoral Național,de la data producerii evenimentului sau de la înștiințarea oficială;
60. ajută la întocmirea registrelor agricole și eliberarea datelor referitoare la datele din aceste registre;
61. întocmește dosare de alocații de stat si indemnizatii crestere copil si transmiterea acestora lunar catre A.J.P.I.S. Dâmbovița ;
62. îndosariază și șnuruiește toate documentele aferente activității pe care o desfășoară în cadrul compartimentului stare civilă și le predă la arhiva primăriei pe bază de proces verbal , conform nomenclatorului aprobat de Consiliul local;

b. Atribuții pe linie de Evidență Electorală

1. Intocmeste listele electorale permanente
2. Stabileste in baza actelor normative metodele si tehnicile de evidentiere in listele electorale permanente a tuturor modificarilor intervenite
3. Coordoneaza conform legii in vigoare activitatea de evidenta a populatiei cu drept de vot
4. Organizeaza actiunea de recenzare a strazilor noi infiintate si a imobilelor noi construite, conform adreselor primite, ca urmare a punerii in posesie a proprietarilor cu suprafetele de teren in urma aplicarii Legii nr.18/1991 a Fondului Funciar
5. Asigura intocmirea corecta a "Publicatiei"
6. Pentru pregatirea, organizarea si desfasurarea Alegerilor Locale, a Alegerilor Parlamentare si Prezidentiale precum si a Referendumului , obiectivul principal este realizarea sarcinilor cuprinse in Programul calendaristic al Guvernului
7. Completarea listelor electorale permanente cu persoanele omise din listele electorale
8. Radierea din listele electorale a persoanelor:
 - in caz de deces, pe baza comunicarii serviciului public local unde s-a inregistrat decesul;
 - care si-au pierdut cetatenia romana pe baza comunicarii Ministerului de Justitie;
 - care au pierdut drepturile electorale pe baza comunicarii facute din oficiu de catre instant de judecata.
9. La solicitarea cetatenilor, verifica inscrierea acestora in listele electorale permanente
10. Raspunde la sesizarile primite de la cetateni

c. Alte atribuții

1. întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul Compartimentului;
2. întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de control Intern Managerial în cadrul Compartimentului;
3. participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
4. efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
5. îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile Compartimentului;

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art.137 lit.b) din Anexa nr.10 la OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art.VII din OUG nr.121/2023;
- b) copia actului de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- i) declarația pe proprie răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractual individual de muncă pentru motive disciplinare;

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin.(2) din Legea nr.199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea

informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă , extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional .

Conform prevederilor art. VII alin.(15) din O.U.G. nr.121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin.(7) din Anexa 10 la O.U.G. nr.57/2019 , cu modificările și completările ulterioare , modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la O.U.G. nr.57/2019 , cu modificările și completările ulterioare .

Potrivit dispozițiilor art.VII alin (17) din O.U.G. nr. 121/2023 , dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat , se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic , la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice , dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs , li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare , iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen .

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie , cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente , pentru certificare pentru conformitate cu originalul , până cel târziu la data desfășurării probei interviului , sub sancțiunea neemiterii actului administrative de numire în funcția publică în cazul promovării concursului .

Informațiile se mențin la locul de publicare până la finalizarea concursului conform legii .

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Cojasca , sau la telefon : 0245671565 , fax : 0245671565 , la e-mail : primar@primariacojasca.ro .

**p.PRIMAR,
BAMBOI MARCEL**